

**BundesArbeitsGemeinschaft
der Praxisämter/-referate an
Hochschulen für Soziale Arbeit**

**Fortbildung von Anleitern und Anleiterinnen in
Arbeitsfeldern der Sozialen Arbeit**

**Curriculum zur Qualifizierung für die Anleitungsfunktion
(Eckdaten)**

Verabschiedet auf der Fachtagung der BAG am 15.05.2003 in Mülheim an der Ruhr.

Inhalt

1. Einleitung
2. Rahmenbedingungen
 - 2.1 Zulassungsvoraussetzungen
 - 2.2 Zeitlicher Umfang
 - 2.3 Modularisierung und Credit-Points
 - 2.4 Abschluss
3. Module – orientiert an Phasen im Anleitungsprozess
 - 3.1 Planungs- und Vorbereitungsphase
 - 3.2 Einstiegsphase
 - 3.3 Erprobungsphase
 - 3.4 Konsolidierungsphase
 - 3.5 Beendigungsphase
4. Module – orientiert an allgemeinen Anleitungskompetenzen
 - 4.1 Selbstmanagement
 - 4.2 Qualitätsmanagement

1. Einleitung

Die Frage nach dem Praxisbezug im Studium der Sozialen Arbeit beschäftigt die BAG kontinuierlich seit ihrer Gründung. Die auf dem Fachbereichstag Soziale Arbeit am 28.10.1999 verabschiedeten *Empfehlungen zur Praxisanleitung* (Hrsg.: BAG, DBSH und FBTS) basieren im Wesentlichen auf Beratungsergebnissen und einer Vorlage der BAG.

Unter 6.2 (S.11) dieser Empfehlungen heißt es:

„Die Praxiseinrichtungermöglicht die Teilnahme der Anleiterin an Fort- und Weiterbildungen, z.B. an Anleiterinnentagen, zur Entwicklung einer Anleitungskompetenz,“

Aus § 2 des Hochschulrahmengesetzes (HRG) ergibt sich ein allgemein formulierter Weiterbildungsauftrag der Hochschulen. Nach dem Selbstverständnis der BAG sollten Hochschulen für Soziale Arbeit im Rahmen dieses Auftrages auch Angebote für Anleiter und Anleiterinnen unterbreiten. Das Gelingen der für das Studium bedeutsamen Praktika/Praxissemester hängt wesentlich mit ab von einer qualifizierten Anleitung.

Die Fähigkeit zur qualifizierten Anleitung ergibt sich nicht zwangsläufig und allein aus einem abgeschlossenen Studium der Sozialen Arbeit und aus einer einschlägigen Berufserfahrung. Es bedarf ergänzender Kompetenzen, um dieser Aufgabe gerecht werden zu können. Im Mittelpunkt steht die Fähigkeit, ausbilden zu können (Ausbildungsbefähigung). Vorrangig sind deshalb theoretische und praktische Kenntnisse der Erwachsenenbildung und Praxisreflexion von Bedeutung (vgl. *Empfehlungen zur Praxisanleitung*, a.a.O. S.15).

Die BAG hat ein Curriculum entwickelt, mit dessen Hilfe auf die Ausübung der Anleitungsfunktion vorbereitet werden soll. Die dabei erfolgte Beschränkung auf Eckdaten ist ausdrücklich so gewollt, um Raum für Gestaltungsmöglichkeiten zu lassen. Auf diese Weise können sich auch unterschiedliche regionale Profile heraus bilden.

Die wesentliche Funktion dieses Curriculums liegt darin, jenen Hochschulen für Soziale Arbeit, die Qualifizierungsmaßnahmen für die Wahrnehmung von Anleitungsfunktionen planen, interne Orientierungshilfen zu geben.

An den Hochschulen für Soziale Arbeit ist eine Vielzahl unterschiedlicher Praktika üblich. Vergleichbare Praktika haben keinesfalls immer einheitliche Bezeichnungen. Da gibt es zum Beispiel Kurz- und Langzeit-, Block-, Teilzeit- und Projektpraktika, studienbegleitende Praktika, Praxissemester und das Berufspraktikum / Berufsanererkennungsjahr (zweiphasige Ausbildung). Alle Varianten haben eines gemeinsam: Es handelt sich im Kern immer um eine Ausbildungssituation. Die in einer solchen Situation befindlichen Personen werden deshalb in diesem Text einheitlich als Auszubildende (AB) und diejenigen, die diese Ausbildung durch ihre Anleitung verantworten, als Anleitende (AL) bezeichnet. Den Zielen, Inhalten und Anregungen dieses Curriculums wird generelle Bedeutung beigemessen. Alle Aussagen gelten im Prinzip für jede Art von Praktikum. Dass je nach Art des Praktikums Konzentrierungen und Modifizierungen erforderlich sein werden, gilt dabei als selbstverständlich.

2. Rahmenbedingungen

2.1 Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassung setzt ein abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit und eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in Arbeitsfeldern der Sozialen Arbeit voraus (vgl. *Empfehlungen zur Praxisanleitung*, a.a.O. S 15). Die Fortbildung knüpft gezielt an die insoweit erworbenen theoretischen wie praktischen Kompetenzen an.

2.2 Zeitlicher Umfang

Für die Vermittlung und Einübung der weiter unten beschriebenen Inhalte sollte ein Gesamtvolumen von 35-40 Unterrichtsstunden/Lerneinheiten zur Verfügung stehen. Dies entspricht einem Umfang von ca. 2 Semesterwochenstunden.

Je nach didaktisch/methodischen Überlegungen können die Lerneinheiten zu einem oder zu mehreren Blöcken zusammen gefasst werden (1 x 1 Woche, 2 x 3 Tage, 3 x 2 Tage).

2.3 Modularisierung und Credit-Points

Die Inhalte der Fortbildung sind in Form von Modulen strukturiert und können, sofern gewünscht, mit bestimmten Modulleistungen abgeschlossen werden. Für die erfolgreiche Teilnahme an einer 2 SWS umfassenden Veranstaltung wird in der Regel 1 Credit-Point vergeben. Für weitere Leistungen können weitere Punkte vorgesehen werden.

2.3 Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmenden ein Zertifikat. Dies enthält Angaben zu Umfang, Inhalte, erbrachte Leistungen und ggf. erzielte Credit-Points.

3. Module – orientiert an Phasen im Anleitungsprozess

Die Themen der Fortbildung orientieren sich zeitlich und inhaltlich an jenen Phasen, wie sie üblicher Weise im Anleitungsprozess vorkommen. Allgemeine Ergebnisziele sind:

Die Teilnehmenden

- kennen die spezifische Bedeutung der einzelnen Anleitungsphasen,
- wissen, welche Themen in welcher Phase besondere Relevanz haben,
- können die verschiedenen Phasen fachlich kompetent steuern, gestalten, auf spezifische Ausbildungsziele hin kontrollieren und
- sind in der Lage, regelmäßig konstruktive, für den weiteren Lernprozess hilfreiche Rückmeldungen zu geben.

Für die Module 3.1 – 3.5 gilt eine einheitliche Struktur. Beschrieben werden die von den Teilnehmenden zu erreichenden Ziele (Ergebnisziele), die dazu gehörenden Inhalte und Anregungen für die didaktisch/methodische Gestaltung der einzelnen Module.

Bei der Didaktik/Methodik wird unterschieden zwischen einer allgemeinen und einer modulspezifischen Ebene. Die **allgemeine** Ebene ist für alle Module von Bedeutung. Die wichtigsten Elemente dieser Ebene sind:

- Diskussion
- Eigenreflexion
- Erfahrungsaustausch
- Kleingruppenarbeit
- Muster-Materialien der TN (z.B. Ausbildungspläne, Kontrakte, Checklisten..)
- Rollenspiele
- supervisorische Bearbeitung von Konflikten
- Theorie-Inputs
- Übungen

In den folgenden Übersichten sind diese Elemente nicht mehr eigens genannt. Soweit dennoch Anregungen erfolgen, beziehen sich diese ausschließlich auf Elemente, die für das jeweilige Modul eine spezifische Relevanz haben.

3.1 Anfangsphase / Einstiegsphase

Ergebnis-Ziele Die Teilnehmenden können	Inhalte	didaktisch/methodische Anregungen
<ul style="list-style-type: none"> • ein Bewusstsein für die Bedeutung der Besonderheiten der Anfangsphase entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktaufnahme - Neues an der neuen Situation für AB und AL - Beziehungsgestaltung - Ausbildungscharakter - Info-Management a) Rahmenbedingungen der Institution: politisch , rechtlich, ökonomisch, ethisch, Arbeitsweisen, Maßnahmen, Aufbau- und Ablauforganisation, Vernetzung etc., b) Daten zum Klientel c) Funktion Sozialer Arbeit - Identifikationsprozesse 	<p>INFO-Ckeckliste erarbeiten lassen: Welche Infos müssen unbedingt vorhanden sein? Welche davon sollten zur Verfügung gestellt und welche durch die AB selbst recherchiert werden?</p>

<ul style="list-style-type: none"> • die Anfangsphase sinnvoll gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> - Lerndiagnose - Ausbildungsplan - Kontrakt - Lehr- und Lernmittel 	Für alle Inhalte: Kriterienkataloge selbst entwickeln / aus der Praxis und / oder aus der Literatur übernehmen / ableiten
<ul style="list-style-type: none"> • Rolle und Position von AL und AB definieren und dies bei der Anleitung berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechte und Pflichten von AB und AL - Rollenerwartungen, - Rollenspielräume, - Selbstständigkeit / Verantwortung, 	Zusammenstellung der (ggf. länderspezifischen) Regelungen im Arbeits- und Tarifrecht. Auseinandersetzung mit Muss-, Soll- und Kann-Erwartungen an die jeweilige Rolle. Übersicht erarbeiten mit spezifischen Regelungen der Praxisstelle.
<ul style="list-style-type: none"> • das Verhältnis Hochschule, Praxisstelle und Praktikant/in transparent machen 	<ul style="list-style-type: none"> - rechtliche Regelungen - Kontrakte mit HS - Relevanz des Ausbildungsplans - Beurteilungen - Dienst-/Arbeitszeugnis 	

3.2 Erprobungsphase

Ergebnis-Ziele Die Teilnehmenden können ...	Inhalte	didaktische/methodische Anregungen
<ul style="list-style-type: none"> • die AB leiten, beraten und mit ihnen kooperieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitungsstile - Beratungsansätze - fachliche Kooperation 	
<ul style="list-style-type: none"> • sich gezielt auf die Lernbedürfnisse der AB einstellen und deren fachliches Handeln, soziales Verhalten und die Eigenreflexion fördern 	<ul style="list-style-type: none"> - instrumentelle Kompetenz - soziale Kompetenz - reflexive Kompetenz 	Kriterienkatalog für alle drei Kompetenzbereiche erarbeiten und Beispiele dafür sammeln, wie über kleinere Aufgaben diese Kompetenzen sukzessiv entwickelt werden können
<ul style="list-style-type: none"> • abschätzen, was sie den AB zumuten können und wo die Grenzen der Verantwortung liegen 	<ul style="list-style-type: none"> - Problem- und Ressourcenanalyse - strukturelle Bedingungen - (arbeits-) rechtliche Bedingungen - Form und Inhalt von Auswertungsgesprächen 	z. B. Arbeit mit der <i>Systemischen Denkfigur</i> Entwicklung von phasenspezifischen Auswertungssystemen
<ul style="list-style-type: none"> • „Irrtümer“ der AB als Chancen für neue Lernprozesse begreifen 	<ul style="list-style-type: none"> - lernpsychologische, ethische und philosophische Aspekte 	
<ul style="list-style-type: none"> • Konflikte für etwas Normales halten diese konstruktiv nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Konfliktmanagement 	prinzipiell sind z. B. folgende Konfliktebenen zu berücksichtigen: AB – AL AB – Klientel AB – Institution AB – Institution – Hochschule
<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien benennen für Teamfähigkeit und dazu beitragen, Teamfähigkeit zu entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> - Kooperationsmodelle (Theorie, Praxis, Wirkung, Voraussetzungen, Befähigung) 	z. B. <i>Quadrat-Übung</i> (T. Brocher)
<ul style="list-style-type: none"> • Netzwerkdenken fördern 	<ul style="list-style-type: none"> - Theorie und Praxis von Netzwerken 	

3.3 Konsolidierungsphase

Ergebnis-Ziele Die Teilnehmenden können	Inhalte	didaktisch/methodische Anregungen
<ul style="list-style-type: none"> zur Neubestimmung der Rollen in der Anleitungsbeziehung beitragen 	<ul style="list-style-type: none"> Veränderungen im Anleitungsprozess Veränderungen in der Anleitungsbeziehung 	
<ul style="list-style-type: none"> sich sensibel auf die Themen Macht und Autonomie einlassen 	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie, Gewalt, Macht: Definitionen, Formen, Inhalte, Bedeutungen, Bewertungen 	
<ul style="list-style-type: none"> die AB bei ihrer Berufsrollenfindung gezielt unterstützen 	<ul style="list-style-type: none"> Standards professionellen Handelns Berufsethik Gestaltung von Arbeitsaufträgen im Kontext unterschiedlicher Systeme konstante und variable Komponenten im Handeln die „persönliche“ Methode 	<p>Rückgriff auf nationale und internationale Berufs-Codes.</p> <p>Berücksichtigung professioneller Standards mit je personenabhängiger Prägung.</p>

3.4 Beendigungsphase

Ergebnis-Ziele Die Teilnehmenden können	Inhalte	didaktisch/methodische Anregungen
<ul style="list-style-type: none"> dazu beitragen, dass der Ablösungsprozess rechtzeitig begonnen und erfolgreich abgeschlossen wird 	<ul style="list-style-type: none"> Ablöseprozesse: zeitliche, inhaltliche und methodische Aspekte 	Die Fortbildung selbst könnte exemplarisches Modell dafür sein, wie Ablösungsprozesse prinzipiell gestaltet werden können.
<ul style="list-style-type: none"> ein abschließendes Feedback-Gespräch über den gesamten Lernprozess führen 	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung der Lernziele: Soll-Ist-Analyse strukturiertes Kompetenzprofil 	Erarbeitung einer Vorlage für ein umfassendes Kompetenzprofil (für die AB bei späteren Bewerbungen von unschätzbarem Wert).
<ul style="list-style-type: none"> mit den AB reflektieren, welche Auswirkungen die Lernergebnisse auf die Bereiche Privat, Studium und Beruf haben 	<ul style="list-style-type: none"> Auswirkungen der entwickelten Kompetenzen Unerledigtes / Probleme die nächsten Schritte 	
<ul style="list-style-type: none"> eine schriftliche Beurteilung für die Hochschule erstellen ein Dienstzeugnis / Arbeitszeugnis anfertigen 	<ul style="list-style-type: none"> Beurteilungskriterien formaler Aufbau rechtliche Grundlagen Beurteilungs-Cods Strukturmatrix EDV 	Bausteine entwickeln, Beurteilungen / Zeugnisse schreiben lassen.
<ul style="list-style-type: none"> rechtzeitig die Konsequenzen aus dem Ausscheiden der AB regeln 	<ul style="list-style-type: none"> Konsequenzen der Beendigung für: Institution, Mitarbeiterinnen, Klientel, Sachaufgaben 	Checklisten entwickeln.

4. Module – orientiert an allgemeinen Anleitungskompetenzen

Die folgenden Module beschreiben Ziele und Inhalte, die nicht an bestimmte Phasen gebunden sind. Es handelt sich um solche Kompetenzen, die quer zu den einzelnen Phasen liegen und durchgängig von Bedeutung sind. Selbst-/Zeitmanagement und Qualitätsmanagement sind nun keinesfalls nur für Anleitungsprozesse typisch, haben allerdings auch in diesem Bereich einen unverzichtbaren Stellenwert. Oder, um es anders auszudrücken: Mit der Nutzung der Erkenntnisse und der zahlreichen Techni-

ken aus diesen Managementbereichen wird der Anleitungsprozess erheblich an Niveau gewinnen.

4.1 Selbstmanagement

Ergebnis-Ziele Die Teilnehmenden können	Inhalte	didaktisch/methodische Anregungen
<ul style="list-style-type: none"> • die eigene Person gezielt in den Anleitungsprozess einbringen 	<ul style="list-style-type: none"> - berufliche und private Ziele - Stärken und Schwächen (Anfälligkeiten) - Einstellungen und Werte 	
<ul style="list-style-type: none"> • sich selbst und den Ausbildungsprozess organisieren • Grundlagen des Zeitmanagements berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundelemente des Zeitmanagements - Büroorganisation - moderne Bürotechnik 	Kurzprogramm Zeit- und Selbstmanagement einbauen (Zeitbedarf ca. 10 Stunden)

4.2 Qualitätsmanagement

Ergebnis-Ziele Die Teilnehmenden können	Inhalte	didaktisch/methodische Anregungen
<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsziele und Qualitätskriterien entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualitätsbegriff - Funktion von Qualitätskriterien - Qualität: orientiert an AB - Qualität: orientiert an Praxisstelle 	Halbtägige Einführung in die Grundlagen des Qualitätsmanagements.
<ul style="list-style-type: none"> • den Nutzen für diverse Beteiligte einschätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wer hat was davon, wenn es für die Qualität des Ausbildung Standards gibt? 	Potenzielle Nutzer berücksichtigen: AB, AL, Institution (Praxisstelle), Hochschule, Öffentlichkeit, Steuerzahler....
<ul style="list-style-type: none"> • zwischen Ergebnis-, Prozess- und Strukturqualität unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> - Ergebnisqualität - Prozessqualität - Strukturqualität 	Erarbeitung von allgemeinen Standards für jede Qualitätsebene
<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Qualitätssicherung einbauen 	<ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen und Elemente der Qualitätssicherung 	
<ul style="list-style-type: none"> • (Selbst-) Evaluationsprozesse durchführen • dabei unterschiedliche Messinstrumente nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Funktion - Voraussetzungen - Phasen im EVA-Prozess - Methoden/Techniken - Aufbereitung und Verwendung der Ergebnisse 	Exemplarische Konzeption für eine EVA erarbeiten.